

# CURSO DE EXCEL 2007 BÁSICO

## Objetivo

Excel es considerada como la hoja de cálculo más utilizada, tanto en ámbitos profesionales como domésticos. A través de esta herramienta se facilita mucho la realización de todo tipo de cálculos con operadores matemáticos y funciones simples. Trabajando con diversas clases de datos de tipo numérico, tipo texto, tipo fecha... Así como la presentación ordenada y atractiva de los contenidos de la hoja, y la impresión de documentos creados a partir de una hoja de Excel. Completado todo ello con la elaboración de gráficos que ilustran la información presentada. Se presentan además en este curso, las novedades introducidas por la versión 2007 del programa. Modificando tanto su aspecto externo como sus procedimientos de trabajo, sustituyendo los menús y las barras de herramientas por una cinta de opciones que aparece dividida en diferentes fichas. De esta manera se ha conseguido dar una nueva imagen del programa así como mayor dinamismo a la hora de trabajar con las diferentes opciones que ofrece.

## Dirigido a:

Este curso va dirigido a quienes tengan la necesidad de realizar cálculos simples, y quieran para ello utilizar Microsoft Excel. Además de para todos aquellos, que teniendo ya conocimientos de Excel, deseen ponerse al día de las novedades que introduce la versión 2007 del mismo. Para un adecuado aprovechamiento del curso será necesario contar al menos, con conocimientos básicos del manejo del sistema operativo, del ratón, gestión de ventanas y manipulación de archivos y carpetas. Además será necesario tener conocimientos matemáticos simples.

## Requisitos:

El alumno para realizar los cursos deberá disponer de:

- Versión del programa: Office 2007.
- Navegador: Internet Explorer 5.5 o superior o Mozilla 1.X.
- Plugin de Flash Player 7 instalado.
- Para oír los vídeos se requiere una tarjeta de sonido y opcionalmente el visualizador Windows Media Player, aunque también se pueden ver los vídeos utilizando el Plugin de Flash.
- Para establecer audioconferencia con el tutor se requiere una tarjeta de sonido con micrófono.

# PROGRAMA DEL CURSO

## TEMA 1.- Introducción

### Objetivo

Conocer el concepto de hoja de cálculo y su gestión a través de Microsoft Excel, cómo entrar y salir del programa y su entorno de trabajo, partes de la pantalla.

### Contenido

1. 1 - Introducción
  1. Concepto de hoja de cálculo
  2. El programa: Microsoft Excel
  3. Instalación del programa
  4. Iniciar una sesión en Excel
  5. La pantalla de Excel
    1. Barra de título
    2. Barra de herramientas de acceso rápido
    3. Botón de Office
    4. Cinta de opciones
    5. Barra de fórmulas
    6. Área de aplicación
    7. Ventana del libro de trabajo
    8. Barra de Estado
  6. Opciones configurables de la pantalla
    1. La cinta de opciones
    2. Las fichas de la Cinta de Opciones
    3. Minimizar la cinta de opciones
    4. Barra de Herramientas de Acceso Rápido
    5. La barra de fórmulas y sus vistas
    6. Barra de estado
2. Ejercicios de Excel 2007 Básico - Unidad 1
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2

## TEMA 2.- Contenido de las celdas

### Objetivo

Comenzar a introducir datos en la hoja de cálculo diferenciando entre los tres tipos que se pueden establecer, texto, valores y fórmulas. Editar y modificar datos ya introducidos. Insertar comentarios y su gestión.

### Contenido

1. 2 - Contenido de las celdas
  1. Tipos de datos
    1. Texto
    2. Números
    3. Fechas y horas
    4. Fórmulas
  2. Establecer el tipo de dato
  3. Introducción de datos
  4. Introducción de fórmulas
  5. Edición de datos
    1. Sustitución de un dato por otro
    2. Modificación de un dato
  6. Adjuntar comentarios
    1. Modificar un comentario
    2. Eliminar un comentario
2. Ejercicios de Excel 2007 Básico - Unidad 2
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
  3. Ejercicio 3
  4. Ejercicio 4

## TEMA 3.- Desplazamiento y selección

### Objetivo

Conocer las diferentes formas de desplazarse por el libro y las hojas de cálculo (con ratón y teclado). Seleccionar celdas y rangos de celdas y realizar desplazamientos y copias de las celdas seleccionadas. Utilizar las técnicas de copiar y pegar celdas y rangos de celdas, así como la aplicación del llenado rápido a la hora de elaborar listados.

## Contenido

1. 3 - Desplazamientos y selección
  1. Desplazarse por un libro
    1. Desplazamientos entre hojas
    2. Desplazamientos en la hoja de cálculo
  2. Selección de rangos
    1. Selección de un único rango
    2. Selección de varios rangos. Rangos múltiples
    3. Selección de una fila completa
    4. Selección de una columna completa
    5. Selección de una hoja completa
  3. Celda activa
    1. Desplazar celdas o rangos (mover)
    2. Copiar celdas o rangos
    3. Pegar celdas o rangos
  4. Llenado rápido
    1. Opciones de llenado rápido
    2. Creación de listas personalizadas
2. Ejercicios de Excel 2007 Básico - Unidad 3
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
  3. Ejercicio 3

## TEMA 4.- Documentos en disco

### Objetivo

Repasar la gestión de archivos: crear libros nuevos, abrir libros ya creados, guardar los cambios realizados en los mismos y cerrarlos. Trabajar con varios libros al mismo tiempo. Determinar el directorio por defecto en el que se almacenarán los archivos guardados.

### Contenido

1. 4 - Documentos en disco
  1. Crear un libro nuevo
  2. Abrir un libro ya creado
  3. Guardar un libro
    1. Guardar un libro nuevo
    2. Guardar un libro existente
  4. Nombres de Archivos (o ficheros)
  5. Cerrar un libro
  6. Determinar el directorio (o carpeta) por defecto

7. Opciones de Ventana
2. Ejercicios de Excel 2007 Básico - Unidad 4
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2

## TEMA 5.- Copiar Fórmulas

### Objetivo

Aprender a establecer las direcciones de celdas que se requieran en cada fórmula, relativas, absolutas o mixtas, para que al ser copiada a lo largo de la hoja de cálculo su resultado sea correcto.

### Contenido

1. 5 - Copiar fórmulas
  1. Direcciones de celdas
    1. Direcciones relativas
    2. Direcciones absolutas
    3. Direcciones mixtas
  2. Copiar fórmulas
    1. Direcciones relativas
    2. Direcciones absolutas
    3. Direcciones mixtas
  3. Desplazar fórmulas
  4. Resumen: Método de trabajo
2. Ejercicios de Excel 2007 Básico - Unidad 5
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
  3. Ejercicio 3
  4. Ejercicio 4
  5. Ejercicio 5
  6. Ejercicio 6

## TEMA 6.- Formato de celdas

### Objetivo

Conocer y aplicar a la hoja de cálculo las distintas opciones con las que dar formato a los datos. Tanto en lo que se refiere al formato numérico, como a la alineación de datos, fuentes, tamaños y estilos; y la aplicación de bordes y tramas. Ser capaces de aplicar opciones más avanzadas de formato, como el formato condicionado y el autoformato. Manejar las herramientas de copiado de formato, y borrado del mismo. Manejar todas las técnicas referentes a los estilos. Protección de celdas.

## Contenido

1. 6 - Formato de celdas
  1. Introducción
  2. Opciones de formato
    1. Formatos numéricos
    2. Alineación de datos
    3. Fuentes, tamaños y estilos
    4. Bordes
    5. Relleno
  3. Copiar formato
    1. Utilizar el botón de Brocha
    2. Utilizar la opción Copiar
  4. Borrar formato
  5. Formato condicional
  6. Autoformato o estilos rápidos
  7. Estilos
    1. Aplicar un estilo
    2. Modificar un estilo
    3. Crear un estilo
    4. Eliminar un estilo
    5. Copiar un estilo a otro libro
  8. Protección de celdas
2. Ejercicios de Excel 2007 Básico - Unidad 6
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
  3. Ejercicio 3
  4. Ejercicio 4

## TEMA 7.- Manipulación de filas y columnas

### Objetivo

Aprender a manipular filas y columnas: ajustar su tamaño (alto y ancho), insertar, eliminar, ocultar o mostrar las mismas. Utilizar las herramientas de inmovilizar paneles.

### Contenido

1. 7 - Manipulando filas y columnas
  1. Modificar la anchura de las columnas
    1. Modificar el ancho de la columna
    2. Ajuste automático
  2. Modificar la altura de las filas

1. Modificar la altura de la fila
2. Ajuste automático
3. Insertar filas y columnas
  1. A través de la cinta de opciones
  2. A través del menú contextual
4. Eliminar filas y columnas
  1. A través de la cinta de opciones
  2. A través del menú contextual
5. Ocultar filas o columnas
  1. Mediante el ratón
  2. A través de la cinta de opciones
6. Visualizar filas o columnas
  1. Mediante el ratón
  2. A través de la cinta de opciones
7. Inmovilizar paneles
2. Ejercicios de Excel 2007 Básico - Unidad 7
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2

## TEMA 8.- Funciones

### Objetivo

Conocer las funciones y las diferentes categorías en las que se agrupan, en función de su utilidad: matemáticas, estadísticas, búsqueda y referencia, financieras, etc., así como la forma de introducir y modificar cualquier función, detallándose en posteriores lecciones las características específicas de los distintos tipos de funciones.

### Contenido

1. 8 - Funciones
  1. Funciones
    1. Sintaxis de una función
    2. Ayuda de funciones
  2. Introducción de funciones
    1. Escribiéndola directamente
    2. Utilizar el Asistente para funciones
    3. Botones de la ficha de Fórmulas
    4. La función Autosuma
  3. Anidar funciones
  4. Modificar funciones
    1. A través de la Barra de fórmulas
    2. Corrigiéndola directamente en la celda
  5. Referencias circulares

2. Ejercicios de Excel 2007 Básico - Unidad 8
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
  3. Ejercicio 3
  4. Ejercicio 4
  5. Ejercicio 5
  6. Ejercicio 6

## TEMA 9.- Imprimir

### Objetivo

Aprender a imprimir desde Excel, establecer una configuración de página adecuada y los saltos de página precisos.

### Contenido

1. 9 - Imprimir
  1. Introducción
  2. Configurar página
    1. Página
    2. Márgenes
    3. Encabezado y pie de página
    4. Hoja
  3. Vista preliminar
  4. Vista previa de salto de página
  5. Insertar saltos de página
  6. Imprimir
2. Ejercicios de Excel 2007 Básico - Unidad 9
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2

## TEMA 10.- Gráficos

### Objetivo

Aprender a crear gráficos de diverso tipo así como modificarlos a partir de un grupo de datos de una hoja de cálculo Excel.

## Contenido

1. 10 - Gráficos
  1. Introducción
    1. Tipos de gráficos
  2. Crear un gráfico
  3. Tamaño y posición de los gráficos
    1. Modificar el tamaño
    2. Modificar la posición
  4. Cambiar la ubicación de un gráfico
  5. Cambiar el tipo de gráfico
  6. Modificar series de un gráfico
    1. Eliminar o agregar series al gráfico
  7. Agregar datos a un gráfico
    1. Copiar y pegar
    2. Utilizando el ratón
  8. Personalizar un gráfico
    1. Títulos
    2. Ejes
    3. Líneas de división
    4. Leyenda
    5. Rótulos de datos
    6. Tabla de datos
  9. Modificar un elemento del gráfico
    1. Seleccionar un elemento de un gráfico
    2. Modificación del elemento
    3. Mover un elemento del gráfico
    4. Modificar el tamaño de un elemento del gráfico
2. Ejercicios de Excel 2007 Básico - Unidad 10
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
  3. Ejercicio 3
  4. Ejercicio 4
  5. Ejercicio 5